



Bejövő termékek előkészítése a készletbe való beérkeztetéshez, felcímkézés

1 Csomag átvétele és elsődleges azonosítás

Amikor a futár meghozza a csomagot, először meg kell határozni, hogy **milyen típusú küldeményről van szó**:

- Visszáru
- Garanciális vagy fizetős szerviz
- Készülék-eladás
- Beérkező nagyker áru

Ezt legtöbbször a **csonagon lévő címke** alapján egyértelműen meg lehet állapítani.

A csomagot ezután a **megfelelő helyre kell rakni** a típusának megfelelően.

A **bejövő áru helye a feldolgozó térben, a fotós iroda bejáratiajtaja mellett jobbra, a TV alatti polcon található**.

Ide kizárolag a még **fel nem dolgozott, újonnan érkezett áruk** kerülnek.

2 Beszállító és számla ellenőrzése

Mielőtt kicsomagolnánk a csomagot, **ellenőrizni kell a beszállítót – ez a csomag címkéjén** látszik.

Ezután meg kell keresni a Google Drive-on:

Bejövő áru (számlák) → Utalva mappában azt a **beérkező számlát**, ami a csomaghoz tartozik.

- Ha **nem található** számla az adott beszállítótól az „Utalva” mappában, **nem szabad kicsomagolni a csomagot!**

Ilyenkor **jelezni kell Dávidnak**, és a feldolgozást meg kell állítani.

- Csak akkor kezdjük el a kicsomagolást, ha **a számla megvan**, mert nélküle **nem tudjuk beérkeztetni a készüléket**.

Miután megnyitottuk a számlát, **ellenőrizzük, hogy mit kell tartalmaznia a csomagnak**.

③ Csomag kinyitása és leltározás

A csomagot csak ezután nyitjuk ki.

Első lépésként **leltározni kell a tartalmat**: ellenőrizzük, hogy minden termék benne van-e, ami a számlán szerepel.

- Ha **eltérés van**, a feldolgozást **azonnal meg kell állítani**, és **Dávidot értesíteni** kell.
- Ha **minden stimmel**, akkor lehet **megkezdeni a címkezést**.

Miután megállapítottuk, hogy minden rendben van és megvan az összes termék, a számlát áthelyezzük a “Bejövő áru(számlák):

Utalva mappából az “Átvett” mappába!

4 Címkézés előkészítése

A készülékeket **modell** és **tárhely** szerint szét kell válogatni.

(Ezek az értékképző tényezők – **a szín nem számít**, mert az nem befolyásolja az árat.)

Ezután a válogatás alapján már **beazonosítható, hogy melyik készülékhez milyen beszerzési ár tartozik.**

5 Címkén szereplő adatok

A címkén **minden esetben** a következő adatoknak kell szerepelniük, **ebben a sorrendben**:

1. **Beszerzési forrás** (pl. beszállító neve)
2. **Adásvételivel vagy számlával vettük**
 - Ha **számlával**, akkor a számla sorszámát fel kell tüntetni.
 - Ha **adásvételivel**, akkor ide **nem kerül semmi**.
3. **Beszerzési ár** (euróban vagy forintban, a vásárlás devizaneme szerint)
4. **Átváltási árfolyam**, ha devizás vásárlás történt

- Az árfolyamot **Dávid** minden esetben a **számla fájlnevébe** írja.
 - Ha nem szerepel ott → **tőle kell elkérni**, és **nem szabad saját számítással tippelni!**
 - Rossz árfolyam → könyvelési hibát okoz!
5. **Dátum (aznapi)** – azért fontos, mert ebből látszik, **mióta vár beérkeztetésre** a termék.

Ez segíti a beérkeztető személy teljesítményének mérését és megakadályozza, hogy régi tételek elfelejtődjenek.

6. **Megjegyzés / emlékeztető (ha van)** – például:

- “Mind eSIM-es készülékek”

Ilyen infókat **csak akkor írunk**, ha releváns a tesztelő / beíró számára.

👉 Ezek a címek nyomtatott formában készülnek, a Dymo címkenyomtató saját szoftverével. Dymo label V.8-as programban készítjük el a fent említett adatokkal a címkeket, és nyomtatjuk ki a dymo LabelWriter 450-es géppel.

6 Címkézés utáni lépések

Miután a dobozban lévő összes terméket felcímkeztük, azokat **bele kell tenni a “Tesztelésre / beírásra vár” lángra**.

Ennek a helye: a “**Bejövő áru**” alatti polcon.

7 Prioritási rendszer (kapacitáskezelés)

Van egy külön láda is, „Priority beírandó” néven.

Ez akkor kerül használatba, ha a beírandó látában lévő készülékek száma **meghaladja a napi beírható mennyiséget**.

- Egy gyakorlott tesztelő napi kapacitása: **60 db készülék / nap / fő**.
- Ha pl. **100 db készülék érkezik**, akkor a **legfontosabb 60 db**-ot át kell helyezni a **Priority látába**,
hogy a beíró tudja, **melyeket kell elsőként feldolgozni**.
- Ha a “Beírandó” látában **60 db vagy kevesebb készülék** van, **nem szükséges** külön szétválogatni,
mert minden készülék be fog kerülni a rendszerbe egy napon belül.

👉 **Kérdés:** a „Priority beírandó” látába ki Enikő (iroda vezető, vagyis aki felcímkezte a termékeket) helyezi át a készülékeket – Esetleg Dávid vagy Levi felülírja ezt a sorrendet amennyiben szükségesnek találja, mivel számukra több információ áll rendelkezésre a prioritáshoz. Átlájták milyen készülékek érkeznek a közeljövőben vagy milyenek biztosan nem stb.

8 Összefoglalás

A folyamat célja, hogy minden beérkező termék:

- dokumentált legyen (számla / adásvételi alapján),
- helyesen legyen címkézve és árfolyammal ellátva,
- időben feldolgozásra kerüljön,
- a tesztelő pontos, naprakész információt kapjon a címkéről.

Ez a folyamat hivatott egyszerűsíteni a beérkeztető kolléga dolgát, és minimalizálni az esetlegesen tévesen beírt termékeket. Nekünk fontos hogy egy vezető

Kiegészítések:

1. Fotó/videó dokumentáció:

- Célszerű lehet minden új beszállítói csomagról **fotót és videót készíteni kibontás előtt**

Amennyiben olyan beszállító csomagját dolgozzuk fel akivel nem dolgoztunk még korábban, fontos a kibontási folyamatról videót és fotót készíteni. Amennyiben minden rendben van a csomaggal, úgy ennek az elkészült tartalomnak már nincs relevanciája.

(Így könnyen bizonyítható, ha hiány vagy sérülés van.)

2. Ellenőrzőlista / checklist bevezetése:

- számla ellenőrizve 

- Ieltár egyezik ✓
- Címkézés kész ✓
- Priority elosztás kész ✓

Bejövő termékek előkészítése a készletbe való beérkeztetéshez

Q&A (AI-tanító verzió) - ugyanaz a tartalom mint felette csak a formátum más

◆ 1. Csomag átvétele és azonosítás

K: Mi az első teendő, ha megérkezik a csomag?

V: Meg kell határozni, milyen típusú küldeményről van szó: visszáru, garanciális vagy fizetős szerviz, készülék-eladás, vagy beérkező nagyker áru.

K: Honnan tudom, milyen típusú csomag érkezett?

V: A csomagon lévő címkéről általában egyértelműen látszik.

K: Hova kell tenni a beérkező árut?

V: A feldolgozó térben, a fotós iroda bejáratí ajtaja mellett jobbra, a TV alatti polcra. Csak a még feldolgozatlan áruk kerülhetnek ide.

◆ 2. Beszállító és számla ellenőrzése

K: Mi a teendő, mielőtt kibontanám a csomagot?

V: Ellenőrizd, melyik beszállítótól jött – ezt a címkén látod – majd keresd meg a Google Drive-on a megfelelő számlát.

K: Hol találom a számlát?

V: A Google Drive-on: Bejövő áru (számlák) → Utalva mappában.

K: Mi van, ha nem találok számlát az adott beszállítótól?

V: Ne bontsd ki a csomagot, jelezd Dávidnak, és állítsd le a feldolgozást, amíg nincs meg a számla.

K: Miért fontos a számla megléte?

V: Nélküle nem lehet beérkeztetni a készülékeket a rendszerbe.

◆ **3. Csomag kinyitása és leltározás**

K: Mikor nyithatom ki a csomagot?

V: Csak akkor, ha a számla már megvan és ellenőrizve van.

K: Mi az első lépés kinyitás után?

V: Leltározd le a tartalmat, ellenőrizd, hogy minden téTEL szerepel-e a számlán.

K: Mit tegyek, ha hiányzik valami vagy eltérés van?

V: Azonnal állítsd le a feldolgozást és értesítsd Dávidot.

K: Ha minden rendben, mi a következő lépés?

V: Kezdődhet a címkézés.

- ◆ **4. Címkézés előkészítése**

K: Hogyan kell előkészíteni a címkézést?

V: A készülékeket modell és tárhely szerint kell szétválogatni. A szín nem számít, mert nem befolyásolja az értéket.

K: Miért fontos a válogatás?

V: Így könnyen beazonosítható, hogy melyik készülékhez milyen beszerzési ár tartozik.

- ◆ **5. A címkén szereplő adatok**

K: Milyen adatoknak kell szerepelni a címkén?

V:

1. Beszerzési forrás (beszállító neve)
2. Adásvételivel vagy számlával vettük
3. Számla sorszáma (ha számlás vásárlás)
4. Beszerzési ár (HUF vagy EUR)
5. Árfolyam (ha devizás vásárlás)
6. Dátum (aznapi)
7. Megjegyzés / emlékeztető (ha van)

K: Honnan tudom az árfolyamot?

V: Dávid mindenig a számla fájlnevébe írja. Ha nincs ott, kérd el tőle – ne számold ki saját magad!

K: Miért fontos az aznapi dátum a címkén?

V: Látható, mióta vár beérkeztetésre, és segíti a hatékonyság mérését.

K: Milyen megjegyzést lehet ráírni?

V: Csak a tesztelő számára releváns infót, pl. „Mind eSIM-es”, „Kijelzőn apró karc” stb.

K: Hogyan készülnek a címkék?

V: A Dymo Label v8 szoftverben készülnek, és Dymo LabelWriter 450 nyomtatóval nyomtatjuk őket.

◆ **6. Címkézés utáni lépések**

K: Hova kerülnek a felcímkézett termékek?

V: A “Tesztelésre / beírásra vár” lánctalpasládába, ami a „Bejövő áru” alatti polcon található.

K: Mi történik ezek után?

V: A tesztelő a lánctalpból dolgozik, ellenőrzi és beírja a készülékeket a rendszerbe.

◆ **7. Prioritási rendszer (kapacitáskezelés)**

K: Mi az a „Priority beírandó” láda?

V: Egy külön láda, ahova a legfontosabb készülékeket tesszük, ha a napi mennyisége meghaladja a 60 db-ot.

K: Mennyi a napi elvárt tesztelési/beírási kapacitás?

V: 60 db készülék / nap / fő.

K: Ki dönti el, mely készülékek kerülnek a Priority lángra?

V: Alapból **Enikő** (irodavezető) állítja össze, de **Dávid vagy Levi** felülírhatja a sorrendet, ha stratégiai okból más prioritás kell.

K: Miért fontos a prioritás?

V: Hogy a legfontosabb készülékek biztosan aznap feldolgozásra kerüljenek.

◆ **8. Összefoglalás és cél**

K: Mi a folyamat célja?

V: Hogy minden beérkező termék dokumentált, pontosan címkézett és időben feldolgozott legyen.

K: Mit segít ez a folyamat?

V: Egyszerűsíti a beérkeztető kolléga munkáját, csökkenti a hibákat, és biztosítja a készlet átláthatóságát.

K: Miért fontos ez a cégt szempontjából?

V: Mert így minden készletmozgás nyomon követhető, a könyvelés pontos, és a működés skálázható marad.

Egyebek:

K: Mi a teendő, ha eltérés van a számla és a csomag tartalma között?

V: Állítsd le a feldolgozást, és azonnal értesítsd Dávidot.

K: Mit tegyek, ha a beírandó láda túl van telve?

V: A legfontosabb 60 db készüléket helyezd át a Priority látába.

K: Kihez fordulhatok, ha bizonytalan vagyok az árfolyamban vagy a számlában?

V: minden esetben Dávidhoz.

K: Mi a cél a címkék standardizálásával?

V: Hogy a tesztelők és beírók gyorsan, hibamentesen dolgozzanak, és minden termék azonosítható legyen.